



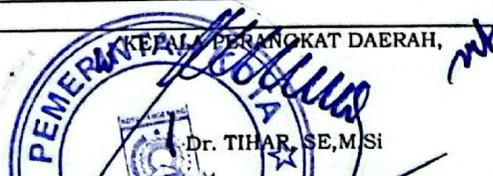
PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP : **695** TAHUN 2025

Tanggal Pembuatan : **01** Agustus 2025

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :  **KEPALA PERANGKAT DAERAH,**

Nama SOP : **Layanan Penjangkauan Korban**



Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 2 tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Tangerang
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga
- 3 Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- 4 Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak
- 5 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2024 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak
- 6 Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak
- 7 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 8 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kota Layak Anak
- 9 Peraturan Walikota No. 31 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

Kualifikasi pelaksana

- 1 Tanggap terhadap layanan penjangkauan korban
- 2 Memiliki integritas terhadap kerahasiaan informasi
- 3 Dapat bekerjasama dalam tim
- 4 Memahami tugas pokok dan fungsinya

Keterkaitan

- 1 SOP Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak
- 2 SOP Layanan Pengaduan Masyarakat
- 3 SOP Layanan Pengelolaan Kasus
- 4 SOP Layanan Mediasi
- 5 SOP Layanan Penampungan Sementara
- 6 SOP Layanan Pendampingan Korban

Peralatan/perengkapan

- 1 Alat dan Jaringan Komunikasi
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 Komputer
- 4 Surat Tugas Penjangkauan Korban
- 5 Formulir pengaduan
- 6 Formulir asesmen risiko
- 7 Formulir identifikasi kasus KTP/KTA
- 8 Informed consent (Formulir persetujuan layanan)
- 9 Surat rujukan layanan kedaruratan
- 10 Surat pelimpahan kasus yang bukan menjadi kewenangan penyelenggara layanan
- 11 Hasil asesmen biopsikosial (dalam laporan kasus)
- 12 Rencana intervensi layanan kasus (ditulis dalam laporan kasus)

Peringatan

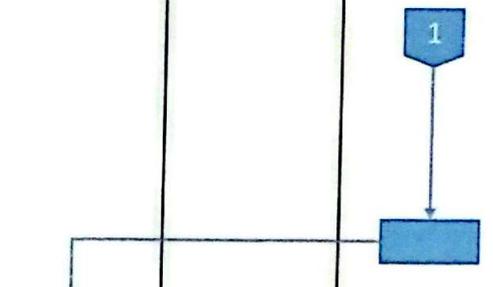
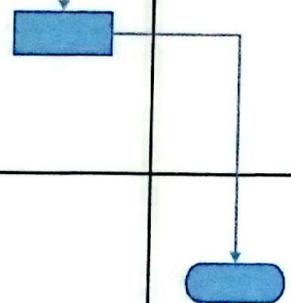
Kualifikasi Pelaksana dan Peralatan/Perlengkapan apabila tidak terpenuhi dapat mempengaruhi kualitas layanan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dalam Simfoni PPA dan manual

FLOWCHART LAYANAN PENJANGKAUAN KORBAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan PPA	Kepala UPTD PPA	Kasubag TU UPTD PPA/Petugas Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Informasi kasus kekerasan terhadap perempuan atau anak yang belum dilaporkan ke UPTD PPA atau membutuhkan penjangkauan, selanjutnya melaporkan kepada Kepala UPTD PPA untuk Permohonan Instruksi Tindak Lanjut Layanan				Informasi kasus	10 Menit	Informasi kasus	
2	Menerima informasi kasus dan Memberikan Instruksi layanan penjangkauan				Informasi kasus	20 Menit	Surat Tugas Penjangkauan Korban	
3	Melakukan: a. verifikasi data melalui DPPPA atau pemerintah setempat. Penelusuran alamat dan mendatangi lokasi di mana korban berada b. identifikasi kasus berdasar jenis kasus, risiko korban, kewenangan layanan c. Penyelamatan, pengamanan korban, dukungan sosial awal dan penanganan korban sesuai asesmen awal d. Asesmen biopsikososial dan rencana intervensi layanan secara komprehensif untuk selanjutnya disampaikan ke Kasubag TU UPTD PPA/Petugas Administrasi untuk dilakukan Pencatatan				Surat Tugas Penjangkauan Korban	2 Hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pengaduan 2. Formulir identifikasi Penerima Manfaat KTP/KTA 3. Formulir asesmen risiko (untuk melakukan asesmen Penerima Manfaat dari data kerentanan) 4. Informed consent (formulir persetujuan layanan) 5. Laporan asesmen biopsikososial (ditulis dalam laporan kasus) 6. Rencana intervensi layanan 	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan PPA	Kepala UPTD PPA	Kasubag TU UPTD PPA/Petugas Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Melakukan Input data ke dalam Simfoni PPA, untuk selanjutnya disampaikan ke Petugas Layanan PPA				<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pengaduan 2. Formulir identifikasi Penerima Manfaat KTP/KTA 3. Formulir asesmen risiko (untuk melakukan asesmen Penerima Manfaat dari data kerentanan) 4. Informed consent (formulir persetujuan layanan) 5. Laporan asesmen biopsikososial (ditulis dalam laporan kasus) 6. Rencana intervensi layanan 	20 Menit	Laporan Kasus pada Aplikasi Simfoni PPA	
5	Memberikan Laporan dan Permohonan Instruksi Tindak Lanjut Layanan kepada Kepala UPTD PPA				<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Intervensi layanan kasus (ditulis dalam laporan kasus) 2. Persetujuan rencana intervensi (formulir persetujuan layanan) 	10 Menit	Laporan dan Permohonan Instruksi Tindak Lanjut Layanan	
6	Menerima Laporan dan Memberikan Instruksi Tindak Lanjut Layanan				Laporan dan Permohonan Instruksi Tindak Lanjut Layanan	30 Menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi Tindak Lanjut Layanan 2. Surat rujukan layanan kedaruratan 3. Surat pelimpahan kasus yang bukan menjadi kewenangan penyelenggara layanan 	
TOTAL WAKTU PELAYANAN						2 Hari 1 Jam 30 Menit		